

Zarządzenie 34/2017
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 22 listopada 2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z póź. zmianami) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ujednoczenia zasad i metod postępowania przy przeprowadzeniu inwentaryzacji zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie nr 21/2012 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją w dniu podpisania .

Starosta Powiatu Sztumskiego

STAROSTA

Wojciech Cymerys

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji i kontroli, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. , poz. 2077).

Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie
- **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sztumskiego

Cel wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 3.

Instrukcja inwentaryzacyjna ma na celu w szczególności doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych oraz rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie, również w razie zwolnienia i zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz zdarzeń losowych.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zawarte są w Zarządzeniu Starosty Powiatu Sztumskiego w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4.

1. Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury;
 - 2) potwierdzeniu sald;
 - 3) weryfikacji.
2. Inwentaryzacja drogą spisu z natury obowiązuje dla poszczególnych składników majątku, w następujących terminach:
- 1) papierów wartościowych – na 31.12. każdego roku;
 - 2) materiałów - na 31.12. każdego roku;
 - 3) środków trwałych własnych – nie rzadziej niż raz na cztery lata;
 - 4) środków trwałych obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych – co roku;
3. Inwentaryzacja drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia obowiązuje dla następujących aktywów i pasywów:
- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej);
 - 3) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych;
 - 4) własnych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, powierzonych innym jednostkom lub kontrahentom np. w remoncie.
4. Inwentaryzacji drogą weryfikacji podlegają następujące aktywa i pasywa:
- 1) grunty;
 - 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi;
 - 3) należności sporne i wątpliwe, w tym również dochodzone na drodze sądowej;
 - 4) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami;
 - 5) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
 - 6) wartości niematerialne i prawne;
 - 7) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych taką inwestycją);
 - 8) rozliczenia międzyokresowe;
 - 9) fundusze, rezerwy;
 - 10) dochody, przychody przyszłych okresów;
 - 11) materiały w drodze oraz dostawy nie fakturowane;
 - 12) inne aktywa i pasywa.

Zakres rocznej obowiązkowej inwentaryzacji

§ 5.

Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:

- 1) środki pieniężne;
- 2) druki ścisłego zarachowania;
- 3) materiały w magazynie, paliwo w samochodach;
- 4) należności od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Fakultatywne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 6.

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadkach:
 - 1) zmiany kierownika jednostki - osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie niepowierzone innym pracownikom;
 - 2) wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1
3. Inwentaryzację wydziału przeprowadza się na dzień rozwiązania stosunku pracy przez pracownika danego wydziału.

Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

§ 7.

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.
2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - 1) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
 - 2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
 - 3) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja;
 - 4) uporządkowanie dokumentacji.
3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgową. Oznacza to, że na tę datę muszą zostać:

- 1) uzgodnione dane ewidencyjne, prowadzonej ewidencji księgowej;
- 2) ujęte ewidencją wszystkie przychody i rozchody, jakie nastąpiły do dnia spisu.

Komisje przeprowadzające inwentaryzacje

§ 8.

Kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, składającą się z co najmniej trzech osób,
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) ustala skład zespołów spisowych,
- 4) wyznacza termin przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - obowiązki

§ 9.

1. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik jednostki z wyłączeniem pracowników wydziału finansowo-budżetowego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - 2) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
 - 3) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 5) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 6) pobranie arkuszy spisu z natury i ich rozliczenie,
 - 7) ponumerowanie i zaewidencjonowanie do ewidencji druków ścisłego zarachowana arkuszy spisowych wygenerowanych z systemu SYMFONIA;
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień, ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawianie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
 - 11) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

Skład zespołu spisowego

§ 10.

Zespół spisowy musi się składać co najmniej z trzech osób.

Obowiązki zespołu spisowego

§ 11.

Do podstawowych obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

1. zapoznanie się z przepisami inwentaryzacyjnymi,
2. pobranie arkuszy spisowych od przewodniczącego komisji,
3. pobranie oświadczeń od osób, którym powierzono składniki majątkowe,
4. przeprowadzenie spisu z natury;
5. zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
6. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Czynności poprzedzające rozpoczęcie spisu z natury

§ 12.

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

1. wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych i ponumerowanych formularzy spisowych (arkusze wygenerowane z systemu SYMFONIA, należy opieczetować i ponumerować),
2. złożenie przez osoby, których pieczy powierzono określone składniki majątkowe, pisemnych oświadczeń.
3. wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 2, stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

**Tok postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych
znajdujących się poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Sztumie, zakres i sposób
wpisywania danych do arkusza spisowego**

§ 13.

1. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który należy (dotyczy czystych druków arkuszy spisu z natury zakupionych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych w ewidencji druków ścisłego zarachowania):
 - 1) uzupełnić o następujące zapisy:
 - a) nazwa jednostki, nazwa lub numer pola spisowego (nr pokoju) oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątkowego),
 - b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby mającej pieczę nad objętymi spisem składnikami majątkowymi lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
 - c) czas spisu (data, godziny od...do...);
 - 2) dokonywane w toku spisu, w kolejnych wierszach arkusza:
 - a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
 - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer inwentarzowy środka trwałego),
 - c) nazwa składnika majątkowego, stosowana w Starostwie,
 - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
 - e) ilość ustalona w czasie spisu,
 - f) uwagi spisujących: o zmniejszeniu przydatności spisywanego składnika majątkowego, spisywaniu ilości na podstawie danych o ilościach składowanych w różnych miejscach itp.; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje sprawdzone przez niego;
 - 3) dokonane po wypełnieniu arkusza:
 - a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr...”),
 - b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczę nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.
2. Formularz spisu z natury wygenerowany z programu SYMFONIA z podziałem na numery pokoi zawiera:
 - a) kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
 - c) symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (np. numer inwentarzowy środka

trwałego),

- d) nazwa składnika majątkowego, stosowana w Starostwie,
- e) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
- f) ilość wynikająca z ewidencji programu.

Po wygenerowaniu arkusza, dane wgrywane są w kolektor danych celem przeprowadzenia inwentaryzacji.

- 3. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.
- 4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wycenę - wartość określa się w walucie Polskiej w druku zastawieniu różnic inwentaryzacyjnych.
- 5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka winna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
- 6. Wydane i wygenerowane z programu SYNFONIA arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też niewykorzystane.

Sposób spisywania składników majątkowych jednostki

§ 14.

1. Zespół spisowy, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno, systematycznie pomiaru (w danej jednostce pomiarowej), liczenia (w szt. lub ich wielokrotnościach) znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku jednostki.

- 1) Jeśli sposób pomiaru określony w ust. 1 nie jest możliwy, ilość ustala się drogą szacunku.
 - 2) Liczenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby, której powierzono pieczę nad stanem składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 - 3) Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
2. Inwentaryzację w arkuszach spisowych wygenerowanych w programie SYMFONIA

przeprowadza się za pomocą kolektora danych. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji dane wprowadzane są do programu SYNFONIA celem porównania ilości spisanych z danymi z programu.

Sposób zakończenia spisu z natury

§ 15.

Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnione, błędnie wypełnione i niewykorzystane arkusze wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji.

- 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe Skarbnikowi, który zarządza wycenę składników majątkowych. Arkusze spisowe wygenerowane z programu SYMFONIA wyceniane są w programie.
- 2) Wycena spisanego z natury majątku przeprowadzana jest przez Wydział Finansowo - Budżetowy i polega na przemnożeniu spisanych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
- 3) Ustalenia stanu wartościowego należy dokonać w drodze podsumowania wycenionych arkuszy spisowych w formie zbiorczego zestawienia poszczególnych stron arkuszy spisowych.
- 4) Wyniki spisu z natury powinny być odpowiednio udokumentowane i powiązane z danymi ksiąg rachunkowych.

Sposób rozliczenia różnic z natury

§ 16.

1. Rozliczenie różnic inwentarzowych, wykazanych przez Wydział Finansowo -Budżetowy jednostki na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.
2. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
 - 1) zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) składników majątku;
 - 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie;
 - 3) ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek;
 - 4) wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
 - 5) rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób;
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich osób, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic

inwentaryzacyjnych. Pracownik udziela wyjaśnień ustnych lub pisemnych. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:
 - 1) uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
 - 2) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody.
5. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalania stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj.:
 - 1) stan zapasu ustalono drogą szacunku;
 - 2) składnik jest niejednorodny.
6. Dla składników, których pomiar w toku spisu z natury z obiektywnych przyczyn następuje z błędem, opracować należy procentowe wskaźniki różnic między stanem ewidencyjnym a spisanim, automatycznie uznawane za nieistotne, tj. niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego.
7. Różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane:
 - 1) błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność urządzeń pomiarowych),
 - 2) błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.
8. Dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana. Kompensaty dokonuje się gdy:
 - 1) niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
 - 2) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych;
 - 3) różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary itp. lub postać opakowania uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie.
9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja przedkłada Kierownikowi jednostki opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.

11. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).
12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące:
 - 1) podsumowanie przebiegu inwentaryzacji;
 - 2) sformułowanie propozycji na przyszłość, z których należałoby skorzystać podczas następnego spisu z natury.

Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Inwentaryzacja środków pieniężnych, uzgadnianie sald

§ 17.

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów.
2. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego jednostki.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnień.
4. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych;
 - 2) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
 - 3) sald należności drobnych, tj., gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda, oraz sald od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
4. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia

przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.

5. Stwierdzone różnice, wynikające z braku pełnej zgodności sald u kontrahentów, powinny być szczegółowo zbadane, zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, przez Wydział Finansowo-Budżetowy obu stron.
6. Różnice mogą być m.in. spowodowane:
 - 1) różnicami w czasie (faktura lub przelew wpływające u jednego kontrahenta na wysokość salda zostały ujęte u drugiego kontrahenta w okresie późniejszym, następującym po dniu, na który uzgadnia się salda);
 - 2) odmiennym zakwalifikowaniem operacji, np. nastąpiło postawienie przez odbiorcę towarów do dyspozycji dostawcy, przez dostawcę nieuznane, z czym wiąże się zwrot faktury;
 - 3) różnicą zdań, co do charakteru lub wysokości kwoty operacji (spraw sporne).

Inwentaryzacja poprzez weryfikację

§ 18.

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych i nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikacja obejmuje:
 - 1) wartości niematerialne i prawne, inwestycje rozpoczęte, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów;
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
 - 3) zasoby, których nie objęto spisem z natury, gdyż znajdują się poza Starostwem, np. w przerobie, a kontrahent, u którego się znajdują nie potwierdził ich stanu;
 - 4) salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan nieruchomości, w tym gruntów i inwestycji budowlanych - Wydział Geodezji i Architektury, za roszczenia sporne Radca Prawny, stan majątku Wydział Organizacyjny, wartości niematerialne i prawne- Informatyk
4. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
 - 1) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
 - 2) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości

niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.

5. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:

- a) środki pieniężne „w drodze” - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
- b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
- c) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
- d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- e) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) rozpoczęte inwestycje, poprzez:
 - 1) porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figującą w dokumentach,
 - 2) sprawdzeniu czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane lub zaniechane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
- g) nieruchomości, poprzez porównanie danych ewidencji księgowej i ewidencji zasobu nieruchomości, zgodnie z postanowieniami art. 23 w zw. z art. 25 ust 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- h) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - 1) inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.

5. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.
6. Wzór protokołu weryfikacji stanowi załącznik do Instrukcji.

§ 19

Uszczegółowieniem instrukcji inwentaryzacyjnej jest Zarządzenie Starosty Powiatu Sztumskiego w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucyna Bednarska

STAROSTA

Wojciech Cymerys

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, jako osoba materialnie odpowiedzialna za
znajdujące się w
składniki majątku
oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej księdze inwentarzowej i przekazane do księgowości.
2. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu spisowego

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Wydanie arkuszy					Zwrot arkuszy			
Data wydania	Imię i nazwisko członka komisji	Ilość pobranych arkuszy	Numerы arkuszy	Podpis (pokwitowanie odbioru)	Data zwrotu	Arkusze wykorzystane	Arkusze anulowane	Arkusze niewykorzystane



OŚWIADCZENIE OSOBY
KTÓREJ POWIERZONO SKŁADNIKI MAJĄTKOWE
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w dniach od do i stwierdzam, że spisem objęto wszystkie składniki majątkowe, stanowiące ich stan faktyczny z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr z dnia
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

Na posiedzeniu w dniu dokonała ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w :

.....

(pełna nazwa jednostki)

wg stanu na dzień

Komisja inwentaryzacyjna działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Starosty Sztumskiego z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ustalenia szczegółowe

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr Arkusze spisu z natury traktowane jako druki ścisłego zachowania zostały w dniu rozliczone, a druki nie zużyte zwrócone do

2. Osoby odpowiedzialne złożyły pisemne oświadczenie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji ilościowej. Przedmiotowe oświadczenie w ilości sztuk załącza się do materiałów z inwentaryzacji.

3. Osoby którym powierzono majątek podpisały arkusze spisów z natury i nie wniosły zastrzeżeń (wniosły zastrzeżenia, wymienić które osoby i jakie zastrzeżenia).

Wnioski komisji odnośnie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych są przedstawione w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Na tym protokół zakończono:

Podpisy czytelne:

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENRTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym spisu z natury w
przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień
dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

Osobą której powierzono składniki majątkowe jest

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- ogółem niedobory zł
- ogółem nadwyżki zł
- różnice wartościowe zł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby, której powierzono składniki majątkowe powstałe różnice proponuje rozliczyć w następujący sposób:

1. Rozliczenie niedoborów;
 - a) niedobory na kwotę zł. uznać za niezawinione i spisać w koszty,
2. Rozliczenie nadwyżek;
 - a) nadwyżki w kwocie zł. uznać, i o ich równowartość zwiększyć przychody.

Podpisy członków komisji

Opinia Skarbnika

Zatwierdzam

.....

Podpis